gemeente Zaanstad
ZNSTD
GEMEENTEBLAD
Officiële uitgave van gemeente Zaanstad.
Nr. 179073
19 december
2016

Reglement Burgerlijke Stand van de gemeente Zaanstad 2016

Burgemeester en wethouders van de gemeente Zaanstad;

Gelet op het bepaalde in artikel 1:16, van het Burgerlijk Wetboek en de artikelen 1 tot en met 4 van het Besluit burgerlijke stand 1994 en het besluit van de raad van 15 februari 1996 waarbij de bevoegdheid gebouwen aan te wijzen tot gemeentehuis waar (buitengewoon) ambtenaren van de burgerlijke stand hun werkzaamheden verrichten werd gedelegeerd;

besluiten vast te stellen:

Het reglement met bepalingen ten aanzien van de ambtenaren van de burgerlijke stand, de buitengewoon ambtenaren van de burgerlijke stand, de openstelling van het bureau van de burgerlijke stand en de daarvoor aangewezen locatie waar de ambtenaar van de burgerlijke stand en de buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand hun werkzaamheden verrichten en de aanwijzing van gebouwen als gemeentehuis.

Artikel 1. Begripsomschrijvingen

Het reglement verstaat onder:

a. *de wet*: Boek 1 van het Burgerlijk Wetboek (Wet van 14 oktober 1993 tot herziening van Titel 4 van Boek 1 van het Burgerlijk Wetboek (Stb. 1993, 555);
b. *het besluit*: Besluit burgerlijke stand 1994 (Stb. 1994, nr. 160), als gewijzigd bij Besluit van 19 december 1994, Stb. 1994, nr. 900);
c. *het reglement*: het Reglement burgerlijke stand van de gemeente Zaanstad 2016;
d. *ambtenaar van de burgerlijke stand*: een ambtenaar in dienst van de gemeente Zaanstad als zodanig benoemd door burgemeester en wethouders (artikel 1:16, eerste en tweede lid van het Burgerlijk Wetboek);
e. *buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand*: een ambtenaar in dienst van de gemeente Zaanstad of van een andere gemeente of een persoon die geen ambtenaar is, als zodanig benoemd door burgemeester en wethouders (artikel 1:16, eerste tot en met derde lid van het Burgerlijk Wetboek);
f. *gemeentehuis*: alle gebouwen welke bij raadsbesluit of bij besluit van burgemeester en wethouders als zodanig zijn aangewezen met de daarbij behorende beperkingen qua dienstverlening;
g. *trouwen*: het voltrekken van een huwelijk dan wel het registreren van een partnerschap, het omzetten van een geregistreerd partnerschap in een huwelijk,;
h. *Het bureau van de burgerlijke stand*: De huisvesting van de afdeling Klantcontact Burgerzaken waar de ambtenaar van de burgerlijke stand kantoor houdt;
i. *Burgerzaken*: Domein Openbare Ruimte, Veiligheid en Dienstverlening, Sector Klant Contact Centrum, afdeling Klantcontact Burgerzaken.

Artikel 2. Ambtenaar van de burgerlijke stand en buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand

1. Het college van burgemeester en wethouders kan tot ambtenaar van de burgerlijke stand benoemen: ambtenaren in dienst van de gemeente Zaanstad, werkzaam bij de afdeling Klantcontact Burgerzaken.
2. Het college van burgemeester en wethouders kan buitengewoon ambtenaren van de burgerlijke stand benoemen.

Artikel 3. Benoeming tot ambtenaar van de burgerlijke stand of buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand

1. De benoeming tot ambtenaar van de burgerlijke stand geschiedt voor de periode die gelijk is aan de periode dat betrokken ambtenaar in dienst is van de gemeente Zaanstad en zijn werkzaamheden uitoefent bij de afdeling Klantcontact Burgerzaken.

2. Voor de benoeming van buitengewoon ambtenaren van de burgerlijke stand wordt onderscheid gemaakt tussen bezoldigde buitengewoon ambtenaren van de burgerlijke stand en onbezoldigde buitengewoon ambtenaren van de burgerlijke stand.
3. Tot bezoldigd buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand kunnen worden benoemd, personen die in roosterdienst huwelijken voltrekken, partnerschappen registreren of omzetting verrichten van geregistreerde partnerschappen in huwelijken.
   De bezoldigde buitengewoon ambtenaren van de burgerlijke ambtenaren stand worden benoemd voor een tijdsperiode van één jaar.
4. Tot onbezoldigd buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand zijn tevens benoembaar:
   - de burgemeester;
   - een wethouder;
   - een lid van de gemeenteraad van Zaanstad;
   - overige personen

. De benoeming van de burgemeester geschiedt voor de periode dat hij deze functie uitoefent.
De benoeming van een wethouder geschiedt voor de periode dat deze zijn functie ononderbroken uitoefent.
De benoeming van een raadslid van Zaanstad geschiedt voor de periode dat deze het raadlidmaatschap ononderbroken vervult.
De benoeming van overige personen geschiedt alleen voor het huwelijk c.q. partnerschapsregistratie welke zij gaan voltrekken.

Artikel 4. Schorsing en ontslag

1. Schorsing of ontslag van ambtenaren van de burgerlijke stand vindt plaats door het college van burgemeester en wethouders, op voordracht van het hoofd van de afdeling Klantcontact Burgerzaken.
2. Een besluit tot schorsing of een besluit tot ontslag van een buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand wordt genomen door het college van burgemeester en wethouders op voordracht van het hoofd van de afdeling Klantcontact Burgerzaken.
3. Het hoofd van de afdeling Klantcontact Burgerzaken houdt een overzicht bij van de personen die tot ambtenaar van de burgerlijke stand of buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand zijn benoemd. In dit overzicht wordt vermeld, de datum waarop zij zijn benoemd en de datum van beëdiging, evenals van schorsingen en ontslagen. Hij vermeldt tevens de datum waarop de ambtenaren van de burgerlijke stand en de buitengewoon ambtenaren van de burgerlijke stand ophouden als zodanig te functioneren wegens het niet meer voldoen aan de voorwaarden van benoeming.

Artikel 5. Taken van de ambtenaar van de burgerlijke stand en de buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand

1. De ambtenaar van de burgerlijke stand werkt bij de afdeling Klantcontact Burgerzakenen wordt belast met het uitvoeren van alle taken die de wet aan hem opdraagt.
2. De buitengewoon ambtenaren van de burgerlijke stand worden belast met de door de wet aan hen opgedragen taken, te weten het voltrekken van een huwelijk, het registreren van een partnerschap, het omzetten van een geregistreerd partnerschap in een huwelijk.

Artikel 6. Verplichtingen voor de ambtenaar van de burgerlijke stand en de buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand

1. De ambtenaren van de burgerlijke stand en de buitengewoon ambtenaren van de burgerlijke stand volgen de instructies en werkafspraken op die door het hoofd van de afdeling Klantcontact Burgerzaken worden uitgevaardigd. De instructies zijn als bijlage bij dit reglement toegevoegd.
2. De ambtenaar van de burgerlijke stand of buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand mag niet aan derden inzage geven of doen geven, dan wel mededelingen doen, van gegevens blijkende uit de hem ter hand gestelde stukken. Op hem berust de plicht van geheimhouding van alles wat hem uit hoofde van de functie bekend is of wordt.
3. De ambtenaar van de burgerlijke stand of de buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand die wegens ziekte of om andere redenen niet in staat is de aan hem opgedragen werkzaamheden te verrichten, geeft dit zo snel mogelijk door aan het hoofd van de afdeling Klantcontact Burgerzaken.

Artikel 7. Leiding van de dienst

1. Het hoofd van de afdeling Klantcontact Burgerzaken is belast met de algemene en dagelijkse leiding van alle zaken die de burgerlijke stand betreffen.
2. Bij afwezigheid wordt het hoofd van de afdeling Klantcontact Burgerzaken vervangen door een daartoe aangewezen vervanger.
3. Aan de in het eerste lid genoemde ambtenaar worden tevens opgedragen:
   a. De zorg voor het in behoorlijke staat onderhouden en beheren van de registers van de burgerlijke stand en de losbladige akten van de burgerlijke stand, evenals het overige archief van de burgerlijke stand.
   b. De verdeling van de werkzaamheden onder de ambtenaren van de burgerlijke stand, de buitengewoon ambtenaren van de burgerlijke stand, evenals van de gastheer/gastvrouw.
   c. Het ontvangen en beheren van de rechten, bedoeld in de Wet rechten burgerlijke stand of enige andere wettelijke bepaling en het doen storten van de ontvangen rechten in de gemeentekas.
   d. Het doen van voorstellen over te treffen voorzieningen voor de taakuitoefening door de ambtenaar van de burgerlijke stand en al wat verder de taak van de ambtenaar van de burgerlijke stand betreft.
   e. Het doen van voordrachten aan het college van burgemeester en wethouders tot benoeming van ambtenaren van de burgerlijke stand;
   f. Het benoemen van buitengewoon ambtenaren van de burgerlijke stand;
   g. Het op schrift stellen van een instructie en werkafspraken voor de buitengewoon ambtenaren van de burgerlijke stand;
   h. Het opleiden en coachen van ambtenaren van de burgerlijke stand en buitengewoon ambtenaren van de burgerlijke stand;
   i. Het houden van toezicht op een correcte taakuitoefening door de ambtenaren van de burgerlijke stand en buitengewoon ambtenaren van de burgerlijke stand.

Artikel 8. Locaties

1. Onverminderd wat daarover in de wet is bepaald, verrichten de ambtenaren van de burgerlijke stand en de buitengewoon ambtenaren van de burgerlijke stand hun werkzaamheden in het gemeentehuis. stadhuis
2. Aanwijzing van een vaste locatie tot gemeentehuis of een locatie tot gemeentehuis voor eenmalig gebruik geschiedt door het college van burgemeester en wethouders.
3. Op het stadhuis waar de ambtenaar van de burgerlijke stand kantoor houdt kunnen alle werkzaamheden de burgerlijke stand betreffende worden verricht. Op de overige aangewezen gemeentehuizen kunnen slechts huwelijken worden gesloten, partnerschappen worden geregistreerd of omzettingen van een partnerschapsregistratie tot een huwelijk geschieden.

Artikel 9. Voorwaarden voor aanwijzing van een vaste locatie tot gemeentehuis

1. Als gemeentehuis kunnen slechts gebouwen worden aangewezen waarvan het gebruik een permanent karakter draagt. Uitzondering hierop is de aanwijzing van gebouwen op grond van het gesteld in artikel 8 derde lid van dit reglement.
2. De aanwijzing van een gemeentehuis voor eenmalig gebruik mag niet leiden tot strijd met de openbare orde of de goede zeden.
3. De wijze van gebruik tijdens de trouwerij wordt bepaald door de (buitengewoon) ambtenaar van de burgerlijke stand.
4. Wettelijke bepalingen betreffende de openbaarheid dienen in acht te worden genomen.
5. De eigenaar/beheerder van een als gemeentehuis aangewezen locatie dient de locatie naar behoren in te richten.Hieronder wordt verstaan:
   a. de aanwezigheid van een tafel en voldoende stoelen;
   b. een voldoende verlichting van de ruimte;
   c. een geschikte ruimte waar de ambtenaar van de burgerlijke stand of de buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand zich even kan terugtrekken en waardevolle materialen kan opbergen;
   d. toiletvoorziening;
   e. brandveiligheidsvoorzieningen.

6. In de tot trouwzaal bestemde ruimten mag gedurende de gehele plechtigheid niet worden gerookt.

7. Het aan te wijzen gebouw moet in principe toegankelijk zijn voor in- en mindervaliden.
8. Aanwijzing tot huwelijkslocatie leidt niet tot enige verantwoordelijkheid van de gemeente voor de inrichting, aankleding en verzorging van de locatie, noch tot het verstrekken van enige vergoeding bij beschadiging van goederen die zich op of in een locatie bevinden.
9. De ontvangst en begeleiding op daartoe aangewezen gemeentehuizen geschiedt door een door de locatie aangewezen gastvrouw of gastheer.
10. Dieren worden niet toegelaten in de trouwzalen.
11. Het niet voldoen aan de bepalingen van dit artikel kan een reden zijn om de trouwerij niet op de overeengekomen tijd en locatie te laten plaatsvinden.
12. Jaarlijks vindt door een medewerker van de afdeling Klantcontact Burgerzaken controle plaats op de afspraken die gemaakt zijn met de huwelijkslocaties.

Artikel 10. Voorwaarden voor aanwijzing van een locatie tot gemeentehuis voor eenmalig gebruik

1. De locatie staat een ordentelijk verloop van de voltrekking van het huwelijk en de eisen die de wet stelt aan de voltrekking niet in de weg:
   a. de locatie is een gebouw, dat toegankelijk en openbaar moet zijn op het moment dat het huwelijk wordt voltrokken, of
   b. de locatie is een schip, dat gedurende de huwelijksvoltrekking aan de ligplaats is afgemeerd op het grondgebied van Zaanstad. Het schip moet toegankelijk en openbaar zijn.
2. In de huwelijkslocatie moet een kleedruimte zijn voor de ambtenaar van de burgerlijke stand.
3. De huwelijkslocatie moet in het bezit zijn van een omgevingsvergunning zoals vermeld in de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (WABO).
4. Er worden geen kosteloze huwelijken voltrokken in een eenmalig aangewezen huwelijkslocatie.
5. Het bruidspaar overlegt een bewijs dat de eigenaar of exploitant van de locatie instemt met het gebruik van de locatie als huwelijkslocatie op de huwelijksdag.
6. Het bruidspaar is verantwoordelijk voor het beschikbaar zijn van de huwelijkslocatie.
7. In het geval dat de beheerder(s)/ eigenaren een vergoeding vragen voor het gebruik van de locatie, dan is deze voor rekening van het bruidspaar.
8. Als het huwelijk plaatsvindt in een kerk, die nog als zodanig in gebruik is, dan dient het burgerlijk huwelijk voor het kerkelijk huwelijk plaats te vinden.
9. Bij de huwelijkslocatie moet voldoende parkeergelegenheid zijn.
10. Het verzoek om een locatie als huwelijkslocatie aan te wijzen wordt uiterlijk zes weken voor de huwelijksdatum ingediend.
11. De gemeente wijst de betreffende locatie voor de duur van de huwelijksvoltrekking aan als gemeentehuis.

Artikel 11. Kosteloze huwelijken of partnerschapregistraties

Kosteloze huwelijken en kosteloze partnerschapregistraties worden in de gemeente Zaanstad voltrokken voor personen waarvan er minimaal één in Zaanstad woonachtig is.

Artikel 12. Openstelling

1. Door het college van burgemeester en wethouders worden de openingstijden van het bureau van de burgerlijke stand voor het publiek vastgesteld en vermeld in de bij dit reglement behorende bijlage.
2. Het bureau kan worden gesloten als de vastgestelde openstelling samenvalt met algemeen erkende of daarmee gelijkgestelde feestdagen in de zin van artikel 3 van de Algemene termijnenwet.
3. Op door het college van burgemeester en wethouders aan te wijzen bijzondere dagen, is het bureau van de burgerlijke stand slechts beperkt opengesteld voor het publiek. Het hoofd van de afdeling Klantcontact Burgerzaken is bevoegd daarvoor openingstijden vast te stellen.
4. Het bureau van de burgerlijke stand zal op verzoek van een belanghebbende, dan wel bij calamiteiten of rampen, door het hoofd van de afdeling Klantcontact Burgerzaken, worden geopend op andere dagen en tijdstippen dan vermeld in de in het eerste lid genoemde bijlage. De belanghebbende dient aan te tonen dat met de te verrichten werkzaamheden niet kan worden gewacht tot de eerstvolgende openstelling van het bureau.

Artikel 13. Slotbepalingen

1. Dit reglement wordt gegeven aan alle te benoemen ambtenaren van de burgerlijke stand en buitengewoon ambtenaren van de burgerlijke stand en aan de eigenaren/ beheerders van aan te wijzen gemeentehuizen.
2. Dit reglement kan worden aangehaald als "Reglement burgerlijke stand van de gemeente Zaanstad 2016".

Dit reglement met bijlagen treedt in werking op de dag na publicatie 2016, onder gelijktijdige intrekking van het op 31 maart 2009, onder nummer Z/2009/358, vastgestelde Reglement Burgerlijke Stand van de gemeente Zaanstad.

Aldus vastgesteld in de vergadering van burgemeester en wethouders van Zaanstad
op 6 december 2016.
mr. G.H. Faber, burgemeester,
Ir. J.C. van Ginkel MCM, gemeentesecretaris

Toelichting bij het Reglement burgerlijke stand van de gemeente Zaanstad 2016

Door wijziging van wet- en regelgeving, beleid en voortschrijdend inzicht, evenals door wijziging van gegevens vermeld in de bijlagen bij dit reglement dient het "Reglement burgerlijke stand van de gemeente Zaanstad" te worden herzien en aangepast. Het reglement wordt vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders.
De wet draagt aan de ambtenaar van de burgerlijke stand een aantal taken op. De ambtenaar van de burgerlijke stand is in de uitvoering van zijn taken zelfstandig en staat als zodanig niet in een hiërarchische verhouding tot collega's en tot het gemeentebestuur.
Door het afleggen van zijn ambtseed heeft hij zich persoonlijk verbonden tot vervulling van de hem door de wet opgedragen verplichtingen. Het aan de ambtenaar van de burgerlijke stand opleggen van bepalingen of van verplichtingen niet overeenkomstig wettelijke bepalingen, kan worden bestraft met een maximum gevangenisstraf van twee jaar of een geldboete van de vierde categorie (365 Sr).
Via een werkverdeling en de aanwijzing van de leiding van de dienst wordt voorkomen dat de ene ambtenaar van de burgerlijke stand tot een andere beslissing komt dan een andere ambtenaar van de burgerlijke stand en wordt de uniformiteit bewaakt. Het hoofd van de afdeling Klantcontact Burgerzaken is belast met de leiding van de dienst en draagt verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de werkzaamheden van de ambtenaren van de burgerlijke stand.
De benoeming van een ambtenaar van de burgerlijke stand of een buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand is door het Burgerlijk Wetboek opgedragen aan burgemeester en wethouders. Tot ambtenaar van de burgerlijke stand kan slechts een gemeenteambtenaar worden benoemd. In het reglement is vastgelegd dat slechts die gemeenteambtenaren tot ambtenaar van de burgerlijke stand worden benoemd die in dienst zijn van de gemeente Zaanstad en werkzaam zijn bij de afdeling Klantcontact Burgerzaken. Zij worden belast met alle werkzaamheden betreffende de burgerlijke stand. Voor de functie ambtenaar van de burgerlijke stand wordt geen aparte financiële vergoeding gegeven.
Buitengewoon ambtenaren van de burgerlijke stand kunnen slechts worden belast met enkele werkzaamheden van de burgerlijke stand. Het gaat hier om het voltrekken van huwelijken, het registeren van partnerschappen en het omzetten van een partnerschapsregistratie in een huwelijk. Hoewel de buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand het huwelijk, het geregistreerd partnerschap of de omzetting daarvan juridisch tot stand laat komen is zijn taak meer een afgeleide en toegespitst op het op maat leveren van een voor het bruidspaar persoonlijke toespraak. De benoeming van de buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand is gemandateerd aan het hoofd van de afdeling Klantcontact Burgerzaken. Door deze mandatering kan efficiënter en effectiever worden gewerkt.
Schorsing en ontslag van ambtenaren van de burgerlijke stand en buitengewoon ambtenaren van de burgerlijke stand geschiedt door het college van burgemeester en wethouders tenzij het een verzoek om ontslag betreft van een buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand. In dat geval is de bevoegdheid gemandateerd aan het hoofd Klantcontact Burgerzaken. De reden hiervoor is dat bij schorsing of niet eervol ontslag de gemeente in een rechtsgeding verwikkeld kan worden.
In Zaanstad wordt al geruime tijd gebruik gemaakt van een groep buitengewoon ambtenaren van de burgerlijke stand die in roosterschema's de trouwerijen verzorgt. Op deze manier kan maatwerk worden geleverd en kan aan persoonlijke wensen van bruidsparen tegemoet worden gekomen.
Deze in roosterschema werkende buitengewoon ambtenaren van de burgerlijke stand krijgen daarvoor een vergoeding. In de bijlagen is de instructie voor de buitengewoon ambtenaren van de burgerlijke stand en de regeling rechtspositie buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand opgenomen.
Andere tot buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand benoemde personen, zoals de burgemeester, een wethouder, een raadslid, de buitengewoon ambtenaren van de burgerlijke stand die voor een eenmalige gebeurtenis een trouwerij verzorgt, ontvangen geen vergoeding.
Personen die zijn benoemd en na verloop van tijd niet meer beschikbaar zijn voor de te verrichten werkzaamheden of niet geschikt zijn voor de uitoefening van deze openbare functie, worden niet her-

benoemd. Het tijdvak van benoeming voor buitengewoon ambtenaren van de burgerlijke stand die in roosterschema werken is daarom gesteld op één jaar. Elk jaar worden besluiten genomen met betrekking tot herbenoeming. Voor de burgemeester, een wethouder en een lid van de raad is de benoemingsperiode gelijk is aan die van de termijn van burgemeesterschap, ononderbroken wethouderschap of het ononderbroken raadslidmaatschap. Personen die eenmalig een huwelijk of partnerschapsregistratie voltrekken, worden alleen voor die eenmalige gebeurtenis benoemd. In het laatste geval moet voor de werkzaamheden die de voorbereiding met zich meebrengen leges worden betaald. Het gaat hier om de benoeming, begeleiding en beëdiging bij de rechtbank.
Het hoofd van de afdeling Klantcontact Burgerzaken is belast met de leiding en organisatie van de burgerlijke stand. Hij houdt onder meer een overzicht bij met namen, benoemingsdata en beëdigingdata evenals het tijdvak c.q. de periode waarvoor de diverse (buitengewoon) ambtenaren van de burgerlijke stand zijn benoemd. Door actualisering kan steeds worden bijgehouden welke personen nog steeds de bevoegdheid bezitten om op te treden als (buitengewoon) ambtenaar van de burgerlijke stand en welke personen die bevoegdheid hebben verloren.
De wet bepaalt dat de ambtenaar van de burgerlijke stand zijn werkzaamheden verricht in het gemeentehuis. De registers van de burgerlijke stand en de onder de ambtenaar van de burgerlijke stand berustende bescheiden worden overeenkomstig de wettelijke bepalingen zorgvuldig in een afgesloten, tegen brand beschermde ruimte in het gemeentehuis bewaard, totdat zij worden overgebracht naar een gemeentelijke archiefbewaarplaats.
Het gemeentehuis wordt in de literatuur gezien het gebouw waar het bestuur zetelt. Andere gebouwen moeten dan ook als gemeentehuis worden aangewezen. In de bijlage wordt in een overzicht nader vastgelegd welke locaties in Zaanstad zijn aangewezen als gemeentehuis en welke werkzaamheden op die aangewezen locaties mogen worden verricht.
Een trouwerij is een hoogtepunt in het leven van een mens. Het vereist een bepaald decorum. Bijna alle trouwlocaties worden gehuurd. In het reglement is een minimum aan randvoorwaarden gesteld met betrekking tot de inrichting van, de begeleiding binnen en de brandveiligheid van de trouwlocaties. Van groot belang is dat ook rekening wordt gehouden met de toegankelijkheid van gebouwen voor in- en mindervaliden. Dit is echter niet altijd mogelijk. Vooral in oude historische gebouwen ontbreekt vaak een aantal voorzieningen zoals b.v. een hellingbaan of een lift. De in de bijlagen opgenomen lijst met aangewezen trouwlocaties betreft een momentopname.
Vanwege de maatschappelijke behoefte is het in Zaanstad mogelijk om een huwelijk in een andere locatie te voltrekken dan in één van de vaste trouwlocaties zoals die door het college van burgemeester en wethouders zijn aangewezen. Wel worden aan deze vrije locaties voorwaarden gesteld om aan de kaders zoals die in Boek 1 van het Burgerlijk Wetboek zijn vastgelegd, te voldoen.
Het bureau van de burgerlijke stand dient dagelijks geopend te zijn. Burgemeester en wethouders bepalen daarvoor de openingstijden. Voor de zaterdag en de zondag en algemeen erkende feestdagen en andere door burgemeester en wethouders aan te wijzen dagen wordt een afzonderlijke regeling getroffen. Openingstijden tijdens bijzondere plaatselijke feestdagen zijn gedelegeerd aan het hoofd van de afdeling Klantcontact Burgerzaken. Als de noodzaak daartoe is vastgesteld kan in spoedeisende gevallen het hoofd van de afdeling Klantcontact Burgerzaken het bureau van de burgerlijke stand op elk gewenst ogenblik openstellen.
Iedere woensdag- en donderdagochtend hebben burgers de gelegenheid om op 08.30 uur in de ondertrouwkamer, zonder toespraak het huwelijk of het partnerschap kosteloos te laten voltrekken dan wel te laten registreren. Op dit tijdstip kunnen maximaal twee getuigen aanwezig zijn. Ringen wisselen en foto's maken is niet toegestaan.
De gemeente Zaanstad geeft partijen die kosteloos willen trouwen en een inkomen hebben op- of onder de bijstandsnorm, maar toch extra wensen hebben, zoals een ander tijdstip, toespraak en trouwen in de trouwzaal van het Stadhuis, de mogelijkheid om deze uit te voeren.

Bijlage 1.

Aangewezen gemeentehuizen.
Bij het besluit van het college van burgemeester en wethouders tot vaststelling van het Reglement burgerlijke stand van de gemeente Zaanstad is het Stadhuis, Stadhuisplein 100 te Zaandam, aangewezen als gemeentehuis.
Uitsluitend voor het voltrekken van huwelijken, het registreren van partnerschappen, het omzetten van geregistreerde partnerschappen in huwelijken:
“Het Wapen van Assendelft”, Dorpsstraat 533 te Assendelft;
“Huize Barkeloo”, Vlusch 8a te Krommenie;
“’t Reght Huys Banne Westzaan”, Kerkbuurt 35 te Westzaan;
“De Zuidervermaning”, Zuideinde 233 te Westzaan;
“Raadhuis Zaandijk”, Lagedijk 104 te Zaandijk
“Restaurant De Hoop op d’Swarte Walvis”, Kalverringdijk 15 te Zaandam
“Raadhuis Assendelft” Dorpsstraat 370 te Assendelft

Bijlage 2.

Openingstijden

1. Het bureau voor de burgerlijke stand is gevestigd in het Stadhuis bij de afdeling Klantcontact Burgerzaken, Stadhuisplein 100 te Zaandam. Het bureau is voor het verrichten van alle werkzaamheden de burgerlijke stand voor het publiek geopend op:
   Maandag van 08.30 tot 16.00 uur;
   Dinsdag 13.30 tot 17.00 uur en van 17.00 tot 20.00 uur uitsluitend op afspraak;
   Woensdag van 08.30 tot 16.00 uur;
   Donderdag van 8.30 tot 17.00 uur, en van 17.00 tot 20.00 uur uitsluitend op afspraak;
   Vrijdag van 8.30 tot 12.00 uur.

2. Het Stadhuis en de uitsluitend aangewezen gemeentehuizen voor het voltrekken van huwelijken, het registreren van partnerschappen, het omzetten van een partnerschapsregistratie in een huwelijk, zijn als volgt geopend:
   a. het Stadhuis van Zaanstad, Stadhuisplein 100 te Zaandam,
      op maandag, woensdag en donderdag van 8.30 uur t/m 17.00 uur;
      dinsdag 13.15 uur tot 17.00 uur;
      vrijdag 08.30 uur tot 17.00 uur.
   b. de overige huwelijkslocaties met een permanent karakter,
      op maandag tot en met zaterdag van 9.00 uur t/m 23.00 uur.

3. De eenmalig aangewezen gemeentehuizen, uitsluitend geopend voor het verrichten van een trouwerij of partnerschapsregistratie, zijn geopend op het tijdstip vermeld in het aanwijzingsbesluit.
4. Op zon- en feestdagen zijn de bureaus van de burgerlijke stand en de trouwlocaties gesloten.

Bijlage 3.

Afwijkende openingstijden
Het hoofd van de afdeling Klantcontact Burgerzaken besluit gelet op artikel 10, onder 3 van het Reglement burgerlijke stand van de gemeente Zaanstad de volgende afwijkende openingstijden vast te stellen:

1. Op door het college van burgemeester en wethouders aan te wijzen bijzondere feestdagen, is het bureau van de burgerlijke stand, gevestigd in het stadhuis van Zaanstad, Stadhuisplein 100 te Zaandam, opengesteld voor het publiek van 8.30 tot 10.00 uur.

Aldus vastgesteld door het hoofd van de afdeling Klantcontact Burgerzaken
op 2016.
J.W. van Asselt
Hoofd Klantcontact Burgerzaken

Bijlage 4.

Lijst met gegevens van benoemde en bevoegde ambtenaren en buitengewoon ambtenaren van de burgerlijke stand evenals de periode waarvoor zij zijn benoemd:
Deze lijst wordt i.v.m. privacy gevoelige informatie later aan het besluit toegevoegd

Bijlage 5

INSTRUCTIE CQ WERKAFSPRAKEN VOOR DE BUITENGEWOON AMBTENAREN VAN DE BURGERLIJKE STAND VAN ZAANSTAD

Onverminderd bepalingen krachtens enige wet of wettelijke bepaling aan de ambtenaar van de burgerlijke stand of de buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand opgelegde verplichtingen geldt voor in Zaanstad benoemde buitengewoon ambtenaren van de burgerlijke stand de volgende instructie werkafspraken.

1. **Begripsomschrijvingen:**

Abs - ambtenaar van de burgerlijke stand
Babs - buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand
Trouwen/trouwerij - een huwelijk, een geregistreerd partnerschap, een omzetting van een partnerschapsregistratie in een huwelijk.
Wet/wettelijke bepalingen - Burgerlijk Wetboek/Besluit burgerlijke stand 1994
Klantcontact Burgerzaken - Domein Openbare Orde, Veiligheid en Dienstverlening, Sector Klant Contact Centrum, afdeling Klantcontact Burgerzaken

1. **Benoeming en beëdiging:**
   - 1.1 De benoeming tot babs geschiedt na schriftelijk verzoek daartoe door het hoofd Klantcontact Burgerzaken overeenkomstig het “Reglement burgerlijke stand van de gemeente Zaanstad”.
   - 1.2 De benoeming van een babs, geschiedt voor de tijdsduur van één jaar. De termijn betreft een kalenderjaar. Tussentijdse benoemingen geschieden tot en met 31 december van het lopende jaar. De babs ontvangen per trouwerij een vergoeding.
   - 1.3 Benoeming tot onbezoldigd babs kan voor een eenmalige gebeurtenis plaatsvinden.
   - 1.4 De benoeming tot babs van personen die lid zijn van de gemeenteraad van Zaanstad geschiedt voor de tijdsduur dat zij onafgebroken lid van zijn de raad. De benoeming tot babs van de burgemeester en de wethouders geschiedt voor de tijdsduur dat zij onafgebroken burgemeester of wethouder zijn van de gemeente Zaanstad.
   - 1.5 Na de benoeming vindt de beëdiging plaats bij de rechtbank Noord-Holland te Haarlem. De afdeling Klantcontact Burgerzaken maakt hiervoor de benodigde afspraken. Beëdiging kan achterwege blijven als de te benoemen babs reeds de functie van abs of babs in een andere gemeente vervult en daarvoor is beëdigd.
   - 1.7 Voordat de babs zijn werkzaamheden start moet de babs een fotokopie van zijn beëdiging en een geldig legitimatiebewijs inleveren.
   - 1.8 De tot babs benoemde personen vermeld onder 1.3 en 1.4 ontvangen voor hun werkzaamheden geen vergoeding.
   - 1.9 Het hoofd Klantcontact Burgerzaken wijst verzoeken tot babs af ingeval van benoeming de belangen van de gemeente Zaanstad in het geding kunnen komen.

2. **Algemene regels***:*
   - 2.1 De babs is ten allen tijde verplicht de regels gesteld door de wet of wettelijke bepaling na te volgen. Tevens is de babs verplicht de aanwijzingen te volgen opgesteld of uitgevaardigd door het hoofd Klantcontact Burgerzaken.
   - 2.2 De babs is niet gerechtigd zelfstandig afspraken te maken voor trouwerijen of afspraken te ruilen zonder vooroverleg met het hoofd Klantcontact Burgerzaken.
   - 2.3 De babs beperkt zich tot de trouwerij en doet aan trouwparen en andere belanghebbende geen toezeggingen of beloften die afwijken van de daarvoor met elkaar afgesproken regels c.q. beleidslijnen.
   - 2.4 De babs stelt zich ten aanzien van vragen terughoudend op en verwijst een bruidspaar of anderen daarvoor altijd terug naar de afdeling Klantcontact Burgerzaken.
   - 2.5 De babs dient ervan doordrongen te zijn dat er in Nederland een scheiding bestaat tussen kerk en staat. Een burgerlijk huwelijk dient dan ook een burgerlijk huwelijk te zijn. Een bruidspaar met andere wensen ten aanzien van uitingen op religieus terrein dient zich voor een kerkelijke bevestiging in verbinding te stellen met een geestelijke van een kerkgenootschap of religieuze stroming.
   - 2.6 De babs informeert de gastvrouw/ gastheer over voor haar/ hem relevante gegevens.
   - 2.7 De babs draagt zorg voor de akte en de daarbij behorende stukken en zorgt dat deze en overige stukken met persoonsgegevens terug gaan naar de afdeling Klantcontact Burgerzaken.
   - 2.8 De babs respecteert een ieder en behandelt een ieder zonder onderscheid naar ras, huidskleur, geslacht, overtuiging, godsdienst, seksuele geaardheid of nationaliteit.
   - 2.9 De babs draagt een geheimhoudingsplicht.

2.10 De babs is verplicht bij ziekte, vakantie of andere calamiteit z.s.m. het hoofd van de afdeling Klantcontact Burgerzaken of diens vertegenwoordiger daarvan in kennis te stellen.

3. **Inwerkprocedure/opleiding:**

3.1 Na de beëdiging vindt een korte inwerkprocedure plaats. De inwerkprocedure bestaat uit de volgende onderdelen:

a. mondeling doornemen van deze instructie c.q. werkafspraken;
b. mondeling doornemen van de huwelijksprocedure (toezending stukken, telefonisch contact, huisbezoek, huwelijksvoltrekking, geheimhouding etc.);
c. bijwoning van een huisbezoek door een tweetal andere babsen;
d. bijwoning van een tweetal trouwerijen door andere babsen;
e. begeleiding bij de voorbereiding van het eerste huwelijk;
f. begeleiding bij het voltrekken van het eerste huwelijk.

3.2 De nieuw benoemde babs kan op kosten van de gemeente Zaanstad een door de gemeente Zaanstad geselecteerde cursus voor babsen volgen.

3.3 In de eerste drie maanden na de beëdiging tot babs wordt de nieuwe babs voor niet meer dan één huwelijk per week ingeroosterd, tenzij dit in goed overleg anders is overeengekomen.

3.4 Ook na de inwerkprocedure/ opleiding kan de babs ten allen tijde een beroep doen op de hulp en bijstand van medewerkers van de afdeling Klantcontact Burgerzaken.

3.5 Jaarlijks bezoekt een abs, de babs bij een trouwerij op één van de locaties. Bij dit bezoek wordt de trouwerij kort nabesproken en daar waar nodig advies of feedback gegeven.

3.6 Voor de babsen die voor een eenmalige gebeurtenis zijn benoemd, geldt een afwijkende inwerkprocedure. Deze bestaat in ieder geval uit de onderdelen 3.1. onder a en b. Het hoofd Klantcontact Burgerzaken bepaalt of er bij de trouwerij, door een voor een eenmalige gebeurtenis benoemde babs, assistentie wordt verleend door een abs of een babs.

4. **Indeling/ontvangst van de benodigde stukken c.q. documentatie:**

4.1 De afdeling Klantcontact Burgerzaken zorgt er voor dat indelingen ten minste twee maanden van tevoren bekend zijn en de benodigde stukken c.q. documentatie aan de desbetreffende babs is toegezonden, tenzij dit in redelijkheid niet kan worden verwacht.

4.2 Een babs kan niet zelf de door de afdeling Klantcontact Burgerzaken gemaakte indeling wijzigen of met hem of haar gemaakte afspraken in handen stellen van een collega babs.

4.3 Met wensen of voorkeuren voor indeling, van tevoren door bruidspaar of babs kenbaar gemaakt, zal zoveel als mogelijk rekening worden gehouden.

4.4 Een babs mag een aan hem of haar toegewezen huwelijk teruggeven indien blijkt dat er tussen de babs en het bruidspaar te weinig affiniteit bestaat om een goede en gepaste toespraak te kunnen houden.

5. **Het traject voorafgaand aan de trouwerij:**

5.1 de babs neemt uiterlijk 14 dagen voor de datum van de trouwerij, telefonisch contact op met het bruidspaar.

5.2 Het staat de babs vrij om op huisbezoek te gaan bij een aanstaand bruidspaar dan wel het bruidspaar uit te nodigen voor een persoonlijk gesprek.

6. **De trouwerij:**

6.1 Een trouwerij geschiedt in een daarvoor door de gemeente beschikbaar gestelde toga tenzij het bruidspaar anders verzoekt.

6.2 De babs is ten minste een half uur voor het voor de trouwerij afgesproken tijdstip, op de trouwlocatie aanwezig.

6.3 De babs haalt de akten en de toga op bij de afdeling Klantcontact Burgerzaken op het Stadhuis, Stadhuisplein 100 te Zaandam, tenzij daarover andere afspraken zijn gemaakt.

6.4 De babs brengt de akten en toga meteen na de huwelijksvoltrekking terug naar de afdeling Klantcontact Burgerzaken op het Stadhuis, Stadhuisplein 100 te Zaandam, tenzij daarover andere afspraken zijn gemaakt.

6.5 De babs zorgt ervoor dat bij elke trouwerij de juiste documenten en stukken aanwezig zijn en draagt zorg voor de hem ter hand gestelde documenten en bijlagen.
6.6 De babs geeft leiding aan de trouwerij en draagt zorg voor een goed verloop daarvan.
6.7 De babs zorgt ervoor dat de trouwerij correct en op een juridisch juiste manier wordt voltrokken, waarbij zo veel als mogelijk rekening wordt gehouden met de wensen van het trouwpaar.
6.8 De babs mag niet aan derden inzage geven of doen geven, dan wel mededelingen doen of informatie verstrekken van gegevens blijkende uit de hem ter hand gestelde stukken dan wel door hem op welke wijze verkregen informatie. Op hem berust de plicht van geheimhouding van alles wat hem uit hoofde van zijn functie bekend is of wordt.
6.9 De babs beslist in samenspraak met het bruidspaar of een plechtigheid vroeger kan beginnen dan aanvankelijk met de afdeling Klantcontact Burgerzaken werd afgesproken. De babs is ook bevoegd te beslissen dat, als een bruidspaar te laat op de trouwlocatie aanwezig is, een plechtigheid wordt bekort in die zin dat een daarop volgende trouwerij niet gehinderd wordt door de te late aankomst van het bruidspaar daarvoor.

7. **De vergoedingen**

De vergoedingen gelden uitsluitend voor babsen die in roosterdienst trouwerijen verrichten.

7.1 Voor zowel de dag van beëdiging bij de rechtbank als voor de dag waarop de cursus wordt gevolgd, wordt een vergoeding gegeven van één trouwerij.
7.2 De gemeente stelt voor elke trouwerij een vergoeding beschikbaar. Ook voor het assisteren in de trouwzaal van een voor een eenmalige gebeurtenis benoemde babs wordt een vergoeding beschikbaar gesteld. De hoogte van de vergoeding is geregeld in artikel 3 van de Regeling rechtspositie buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand. De uitbetaling van de vergoeding geschiedt elke tweede maand volgend op de maand waarover de vergoeding is toegekend.
7.3 Als een trouwerij niet doorgaat of op verzoek plaatsvindt door een ander dan de ingedeelde babs en er al voorbereidingen zijn getroffen voor de voltrekking van de trouwerij, dan wordt door de gemeente Zaanstad een vergoeding beschikbaar gesteld in de vorm van een cadeaubon ter waarde van € 25,00. Met voorbereidingen wordt het telefonische contact, het huisbezoek of het schrijven van de toespraak bedoeld.
7.4 De gemeente verstrekt een parkeerticket wanneer de babs de toga en akte komen halen en wanneer de babs deze retour komt brengen. Als de babs een huwelijk moet voltrekken op het Stadhuis, dan wordt eveneens een parkeerticket verstrekt.
7.5 Overige vergoedingen zoals b.v. kappersgeld, kledinggeld of ten behoeve van reiskosten worden niet gegeven.

8. **De evaluatiebijeenkomsten**

8.1 Jaarlijks vindt er een tweetal evaluatiebijeenkomsten plaats.

9. **Kennisname van de instructie/werkafspraken**:

De ondergetekenden (naam en voorletters/-namen):

………………………………………………………… …………………………………………………………

verklaren bovenstaande instructie/werkafspraken met elkaar te hebben doorgenomen.

Zaanstad (datum), ……………………………………………………………………………………

………………………………………………………… …………………………………………………………
(handtekening) (handtekening)

Toelichting bij de instructie c.q. werkafspraken voor buitengewoon ambtenaren van de burgerlijke stand

1. **Begripsbepalingen**:
Deze spreken voor zich.

2. **Algemene regels:**
In de algemene regels zijn regels gesteld met betrekking tot verantwoordelijkheden, integriteit, geheimhouding en non-discriminatie. In de overige hoofdstukken wordt op onderdelen nader ingegaan.

3. **Inwerkprocedure/opleiding**:
Naast plichten bestaat er ook voor de babs een aantal rechten. In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de rechten van de babsen over opleiding en begeleiding.

4. **Indeling/ontvangst stukken en documentatie**:
In dit hoofdstuk wordt nader ingegaan op een bepaald aspect van de taakverdeling en de verantwoordelijkheden over en weer.

5. **Het traject voorafgaand aan de trouwerij**:
Bij de start van de professionalisering is uitgegaan van een maatwerktoespraak voor ieder bruidspaar. Onderdeel daarvan zou moeten zijn een huisbezoek af te leggen door de babs aan een bruidspaar. In de praktijk blijkt niet ieder bruidspaar daar prijs op te stellen. De regels zijn aan de praktijk aangepast.

6. **De trouwerij**:
De voltrekking van een huwelijk is veelal een plechtig gebeuren. Hoewel duidelijk met een bruidspaar afspraken zijn gemaakt over het tijdstip van trouwen, komt het meer dan eens voor dat een bruidspaar of te vroeg of te laat op het gemeentehuis aankomt. In ieder geval dient er in alle gevallen een gastvrouw/ gastheer en een babs aanwezig te zijn. Er mag geen onduidelijkheid zijn over wie bevoegd is bepaalde beslissingen te nemen, over te volgen procedures en de plicht tot geheimhouding. Deze zijn in dit hoofdstuk uitgewerkt.

7. **De vergoedingen:**
In dit hoofdstuk wordt geregeld welke vergoedingen wel en welke niet worden gegeven.

8. **De evaluatiebijeenkomsten**:
Jaarlijks vindt er een tweetal evaluatiebijeenkomsten plaats. Gestreefd wordt één avondbijeenkomst te houden in de vorm van een werkdiner en één bijeenkomst in de vorm van een werkoverleg.

9. **Kennisname van de instructie/ werkafspraken:**
Een trouwerij is en blijft een product waarvoor de gemeente verantwoordelijk is. Ook al vindt een trouwerij plaats op een door de gemeente ingehuurde locatie, het publiek zal altijd het uiteindelijke product in relatie brengen met de gemeente. Daarom moeten dingen goed worden geregeld en is het van belang zaken goed met alle betrokken partijen door te spreken. Na het doorspreken tekenen de babs en de vertegenwoordiger van de gemeente Zaanstad het document voor akkoord. De babs krijgt een document ter hand gesteld. De gemeente draagt zorg voor archivering van een getekend exemplaar.

Bijlage 6 Regeling rechtspositie buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand van de gemeente Zaanstad

Artikel 1 Begripsomschrijving

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan:

a. buitengewoon ambtenaar: de bezoldigd buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand, zoals bedoeld in het Reglement op de burgerlijke stand.
b. CAR/UWO: de Collectieve arbeidsvoorwaardenregeling en Uitwerkingsovereenkomst van de gemeente Zaanstad

Artikel 2 Benoeming

1. Benoeming geschiedt voor de periode van één jaar.
2. Een benoeming eindigt van rechtswege.
3. Vooraf aan de benoeming wordt een verklaring omtrent gedrag overlegd en een Integriteitverklaring getekend.

Artikel 3 Bezoldiging

1. De buitengewoon ambtenaar ontvangt een bezoldiging in de vorm van een vergoeding per voltrokken huwelijk of geregistreerd partnerschap gelijk aan driemaal het uurloon behorende bij het hoogste bedrag van schaal 8, bijlage IIa van de CAR/UWO
2. De vergoeding bedoeld in het eerste lid, wordt opgehoogd met het percentage van de vakantietoelage van artikel 6:3, tweede lid, van de CAR/UWO.
3. De vergoeding bedoeld in het eerste lid wordt opgehoogd met het percentage van de eindejaarsuitkering van artikel 3:6 van de CAR/UWO.
4. De vergoeding bedoeld in het eerste lid wordt opgehoogd met een percentage van 8,6% ter compensatie van het niet genieten van het vakantieverlof.

Artikel 4 Aanspraken bij ziekte

1. Bij ziekte van de buitengewoon ambtenaar jonger dan 65 jaar zijn de artikelen 7:1 tot en met 7:3 (definities, begeleiding en recht op bezoldiging bij ziekte), 7:9 tot en met 7:14 (verplichtingen en sancties) en 7:19 tot en met 7:21 (samenloop doorbetaling bezoldiging en uitkering) van de CAR/UWO van overeenkomstige toepassing.
2. Voor toepassing van dit artikel wordt onder bezoldiging verstaan: het gemiddelde van het totaal aan vergoedingen bedoeld in artikel 3, over de 12 maanden onmiddellijk voorafgaande aan de eerste dag van ongeschiktheid van de buitengewoon ambtenaar. Voor zover de ambtenaar op deze datum zijn betrekking nog geen 12 maanden heeft vervuld, wordt gerekend met het bedrag dat hem gemiddeld per maand is toegekend over de periode waarin hij in dienst is.
3. Voor de toepassing van dit artikel wordt onder de eerste dag van ongeschiktheid van de buitengewoon ambtenaar verstaan: de dag waarop de ambtenaar is aangewezen om een huwelijk of geregistreerd partnerschap te voltrekken, waarvoor hij wegens ziekte is verhinderd.
4. Burgemeester en wethouders kunnen nadere regels stellen.

Artikel 5 Ontslag en schorsing

1. Ontslag kan worden verleend overeenkomstig de artikelen 8:1 (op verzoek), 8:2 en 8:2a (na ouderdomspensioen), 8:4 (wegens reorganisatie), 8:5 (wegens arbeidsongeschiktheid), 8:6 (wegens onbekwaamheid of ongeschiktheid), 8:7 en 8:8 (overige ontslaggronden), 8:11 (wegens FPU), 8:12 en 8:12:1 (van rechtswege en tussentijdse ontslag uit tijdelijke aanstelling) en 8:13 (als disciplinaire straf) van de CAR/UWO.
2. Schorsing van de buitengewoon ambtenaar vindt plaats overeenkomstig artikel 8:15:1 en 8:15:2 van de CAR/UWO.

Artikel 6 Overige rechten en verplichtingen

De artikelen 15:1, 15:1b tot en met 15:1g (verplichtingen rond integriteit), 15:1:12 (vergoeding van schade), 15:1:15 (beoordeling van de ambtenaar, zie nota regeling functioneren/beoordelen),15:1:16 (uniform of dienstkleding), 15:1:19 (verbod betreden arbeidsterrein), 15:1:20 (infectieziekten), 15:1:22 (reis- en verblijfkosten), 15:1:23 tot en met 15:1:25 (vergoeden van schade) en 15:2 van de CAR/UWO zijn van overeenkomstige toepassing.

Artikel 7 Plichtsverzuim

De buitengewoon ambtenaar die de hem opgelegde verplichtingen niet nakomt of zich overigens schuldig maakt aan plichtsverzuim, kan disciplinair worden gestraft, overeenkomstig hoofdstuk 16 van de CAR/UWO.

Artikel 8
Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 september 2008

Artikel 9
Deze regeling kan worden aangehaald als de rechtspositieregeling voor de buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand van de gemeente Zaanstad

Toelichting op de Rechtspositieregeling voor de buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand
Toelichting artikel 1 Begripsomschrijving
De Wet Mulder heeft met ingang van 1 januari 1995 de buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand (babs) geïntroduceerd. De buitengewoon ambtenaar burgerlijke stand (babs) wordt aangesteld door het college van burgemeester en wethouders (Burgerlijk Wetboek, Boek 1: artikel 16).
Gemeenten hebben een Reglement burgerlijke stand. Daarin wordt geregeld welke benoemingsmogelijkheden er zijn. Gemeenteambtenaren en ook de burgemeester, wethouders en leden van de raad, kunnen tot (buitengewoon) ambtenaar van de burgerlijke stand worden benoemd. Tot buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand (babs) kunnen bovendien andere personen benoemd worden.
De burgemeester, de wethouders en de raadsleden worden beschouwd als onbezoldigd buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand. De babs is een ambtenaar in de zin van de Ambtenarenwet. Omdat de CAR/UWO niet op hem van toepassing is, moet een afzonderlijke rechtspositieregeling gelden (art. 125 Ambtenarenwet). Doorgaans is de functie van babs een nevenfunctie, die in omvang sterk kan variëren.

Toelichting artikel 2 Benoeming

In het Reglement burgerlijke stand van de gemeente Zaanstad is de benoemingstermijn voor een babs gesteld op één jaar.De benoeming tot babs van een persoon die lid is van de gemeenteraad van Zaanstad geschiedt voor de tijdsduur dat hij onafgebroken lid van zijn de raad. De benoeming tot babs van de burgemeester en de wethouders geschiedt voor de tijdsduur dat zij onafgebroken burgemeester of wethouder zijn van de gemeente Zaanstad.

Toelichting artikel 3 Bezoldiging
Artikel 125 van de Ambtenarenwet stelt dat voor ambtenaren nadere regels voor de bezoldiging moeten worden getroffen. Artikel 3 van deze regeling voorziet hierin. Per huwelijk of geregistreerd partnerschap wordt een vergoeding uitbetaald waarin de vakantietoelage en eindejaarsuitkering zijn verdisconteerd. De berekeningssystematiek is dezelfde als die in de CAR/UWO, dat wil zeggen dat de vakantietoelage wordt gebaseerd op de bezoldiging en de eindejaarsuitkering op het salaris.
Voorbeeld salarisberekening:

Salaris per verrichting € 60,27 (3 maal 1/156^{e} deel van € 3134,-)
Vakantietoelage € 4,82 (8% van 60,27)
Eindejaarsuitkering € 3,01 (5% van 60,27)
Compensatie vakantie-uren € 5,18 (8,60% van 60,27)
Totaal € 73,28

Afkopen niet genoten vakantie
In het vierde lid wordt het recht op vakantie-uren, dat de ‘normale’ gemeenteambtenaar heeft op grond van artikel 6:2 van de CAR, afgekocht door het toekennen van een vergoeding van 8,6%. Dit percentage is gebaseerd op de breuk tussen het aantal vakantie-uren per jaar (158,4 uren) en de arbeidsduur per jaar (1836 uren) van de gemeenteambtenaar. Vakantie-aanspraken worden afgekocht vanwege het oproepkarakter van de werkzaamheden.
Het aanspraak maken op wettelijke vakantiedagen in het uurloon is niet meer toegestaan sedert de uitspraak van het Europese Hof van 16 maart 2006. In deze rechtspositieregeling babs is de afkoop van vakantie desalniettemin gehandhaafd. Reden daarvoor is dat de babs in verband met zijn hoofdfunctie al gebonden zal zijn aan het opnemen van het wettelijk minimum aan vakantie. In de praktijk zijn babsen bovendien veelal vrij om huwelijken in te plannen. Op basis van het bovenstaande is gekozen voor handhaving van de afkoop.

Toelichting artikel 4 Aanspraken bij ziekte
De regeling verklaart de CAR/UWO op het punt van doorbetaling bezoldiging bij ziekte van toepassing op de babs jonger dan 65 jaar. Achtergrond hiervan is het dwingende karakter van de sociale wetgeving die zieke werknemers (voor zover jonger dan 65 jaar) rechten en plichten toekent. Artikel 76a van de Ziektewet geeft de persoon “krachtens publiekrechtelijke aanstelling gehouden tot het verrichten van arbeid” bij ziekte het recht op 104 weken (of zolang als het dienstverband nog duurt) doorbetaling van 70% van de bezoldiging of, indien de bezoldiging op een ander wijze dan naar tijdruimte vastgesteld wordt, de gemiddelde bezoldiging die betrokkene, wanneer hij niet verhinderd was geweest, gedurende

die tijd had kunnen verdienen. De CAR/UWO geeft aanspraak op een hoger doorbetalingspercentage dan 70%.
Eerste dag van ongeschiktheid: in lid 3 is bepaald (conform de Ziektewet) welke dag als eerste ziektedag geldt. Het is niet de bedoeling dat de babs direct bij aanvang van het ziekteverzuim bezoldiging krijgt doorbetaald, maar pas vanaf het tijdstip dat hij een huwelijk zou sluiten als hij niet ziek was geweest. In de praktijk van de babs zal het overigens niet altijd duidelijk zijn of en wanneer de eerste ziektedag valt en daarmee op welk moment de doorbetaling van de bezoldiging ingaat, bijvoorbeeld omdat een rooster ontbreekt. In dat geval wordt een termijn van een maand na ziekmelding als zijnde de (fictieve) eerste ziektedag bepaald.
De babs is verplicht zo spoedig mogelijk zijn verhindering tot werken door te geven; in artikel 6 van deze regeling is artikel 15:1d van de CAR/UWO op de babs van toepassing verklaard. Ook het artikel 7:9 lid 4 (verzuimprotocol) van de CAR/UWO is van toepassing verklaard op de babs.
Naast het recht op doorbetaling van bezoldiging staat de verplichting van werkgever en werknemer (jonger dan 65 jaar) zich in te spannen tot reïntegratie in het arbeidsproces. In de praktijk wordt deze verplichting niet altijd als wenselijk beschouwd. De babs is op grond van het Burgerlijk Wetboek immers uitsluitend benoemd tot het verrichten van de formaliteiten rondom en sluiting van het huwelijk/geregistreerd partnerschap. Bovendien heeft de babs in de regel een hoofdfunctie waar van uit reïntegratieverplichtingen bestaan. In de praktijk zal bezien moeten worden hoe arbodienstverleners en het UWV omgaan met de verplichting tot reïntegratie van de gemeente ten aanzien van een zieke babs.

Toelichting artikel 5 Ontslag en schorsing
De babs wordt geschorst en ontslagen door het college van burgemeester en wethouders (Burgerlijk Wetboek, Boek 1: artikel 16). Artikel 125 van de Ambtenarenwet stelt dat voor schorsing, ontslag en uitkering nadere regels worden getroffen. Er wordt een limitatieve opsomming gegeven van de ontslaggronden voor de babs, onder verwijzing naar de CAR/UWO. Opgemerkt wordt dat ontslag na ouderdomspensioen niet verplicht is. Artikel 8:2 tweede lid en 8:2a bieden de mogelijkheid om een gepensioneerde in dienst te houden dan wel te nemen. Het dienstverband met een gepensioneerde is op grond van artikel 8:2a eenvoudig te beëindigen.

Toelichting artikel 6 Overige rechten en verplichtingen
De rechten en plichten van hoofdstuk 15 van de CAR/UWO worden hier voor een groot gedeelte ook op de babs van toepassing verklaard. Voor de inhoud van de artikelen wordt verwezen naar de CAR/UWO. Enkele opmerkingen hierover:

- De eed of belofte is niet van toepassing verklaard op de babs omdat eedaflegging reeds op grond van het BW verplicht is.
- De personeelsbeoordeling is van toepassing omdat in de ontslaggrond ‘onbekwaamheid/ ongeschiktheid anders dan’ aan de orde kan zijn. Een beoordeling kan bij toepassing van die ontslaggrond van belang zijn, evenals bij een weigering om opnieuw een aanstelling te verlenen.
- De reguliere bepalingen over schadevergoeding door en aan de ambtenaar zijn van toepassing verklaard. In het algemeen kan gezegd worden dat de gemeente aansprakelijk is voor fouten van ondergeschikten en een zorgplicht heeft ten aanzien van de ondergeschikten zelf. Gemeenten kunnen bij aansprakelijkheid voor schade terugvallen op de aansprakelijkheidsverzekering die personenschade, zaakschade en vermogensschade dekt. Onder deze verzekering valt een ruime groep van ondergeschikten van de gemeente, waaronder de babs. Ook valt hieronder de babs die slechts voor één enkele gelegenheid werkzaamheden verricht.

Geen toelichting opgenomen bij de artikelen 7, 8 en 9

Toelichting bij het Reglement burgerlijke stand van de gemeente Zaanstad 2016

Door wijziging van wet- en regelgeving, beleid en voortschrijdend inzicht, evenals door wijziging van gegevens vermeld in de bijlagen bij dit reglement dient het “Reglement burgerlijke stand van de gemeente Zaanstad” te worden herzien en aangepast. Het reglement wordt vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders.
De wet draagt aan de ambtenaar van de burgerlijke stand een aantal taken op. De ambtenaar van de burgerlijke stand is in de uitvoering van zijn taken zelfstandig en staat als zodanig niet in een hiërarchische verhouding tot collega’s en tot het gemeentebestuur.
Door het afleggen van zijn ambtseed heeft hij zich persoonlijk verbonden tot vervulling van de hem door de wet opgedragen verplichtingen. Het aan de ambtenaar van de burgerlijke stand opleggen van bepalingen of van verplichtingen niet overeenkomstig wettelijke bepalingen, kan worden bestraft met een maximum gevangenisstraf van twee jaar of een geldboete van de vierde categorie (365 Sr).
Via een werkverdeling en de aanwijzing van de leiding van de dienst wordt voorkomen dat de ene ambtenaar van de burgerlijke stand tot een andere beslissing komt dan een andere ambtenaar van de

burgerlijke stand en wordt de uniformiteit bewaakt. Het hoofd van de afdeling Klantcontact Burgerzaken is belast met de leiding van de dienst en draagt verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de werkzaamheden van de ambtenaren van de burgerlijke stand.
De benoeming van een ambtenaar van de burgerlijke stand of een buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand is door het Burgerlijk Wetboek opgedragen aan burgemeester en wethouders. Tot ambtenaar van de burgerlijke stand kan slechts een gemeenteambtenaar worden benoemd. In het reglement is vastgelegd dat slechts die gemeenteambtenaren tot ambtenaar van de burgerlijke stand worden benoemd die in dienst zijn van de gemeente Zaanstad en werkzaam zijn bij de afdeling Klantcontact Burgerzaken. Zij worden belast met alle werkzaamheden betreffende de burgerlijke stand. Voor de functie ambtenaar van de burgerlijke stand wordt geen aparte financiële vergoeding gegeven.
Buitengewoon ambtenaren van de burgerlijke stand kunnen slechts worden belast met enkele werkzaamheden van de burgerlijke stand. Het gaat hier om het voltrekken van huwelijken, het registeren van partnerschappen en het omzetten van een partnerschapsregistratie in een huwelijk. Hoewel de buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand het huwelijk, het geregistreerd partnerschap of de omzetting daarvan juridisch tot stand laat komen is zijn taak meer een afgeleide en toegespitst op het op maat leveren van een voor het bruidspaar persoonlijke toespraak. De benoeming van de buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand is gemandateerd aan het hoofd van de afdeling Klantcontact Burgerzaken. Door deze mandatering kan efficiënter en effectiever worden gewerkt.
Schorsing en ontslag van ambtenaren van de burgerlijke stand en buitengewoon ambtenaren van de burgerlijke stand geschiedt door het college van burgemeester en wethouders tenzij het een verzoek om ontslag betreft van een buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand. In dat geval is de bevoegdheid gemandateerd aan het hoofd Klantcontact Burgerzaken. De reden hiervoor is dat bij schorsing of niet eervol ontslag de gemeente in een rechtsgeding verwikkeld kan worden.
In Zaanstad wordt al geruime tijd gebruik gemaakt van een groep buitengewoon ambtenaren van de burgerlijke stand die in roosterschema's de trouwerijen verzorgt. Op deze manier kan maatwerk worden geleverd en kan aan persoonlijke wensen van bruidsparen tegemoet worden gekomen.
Deze in roosterschema werkende buitengewoon ambtenaren van de burgerlijke stand krijgen daarvoor een vergoeding. In de bijlagen is de instructie voor de buitengewoon ambtenaren van de burgerlijke stand en de regeling rechtspositie buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand opgenomen.
Andere tot buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand benoemde personen, zoals de burgemeester, een wethouder, een raadslid, de buitengewoon ambtenaren van de burgerlijke stand die voor een eenmalige gebeurtenis een trouwerij verzorgt, ontvangen geen vergoeding.
Personen die zijn benoemd en na verloop van tijd niet meer beschikbaar zijn voor de te verrichten werkzaamheden of niet geschikt zijn voor de uitoefening van deze openbare functie, worden niet herbenoemd. Het tijdvak van benoeming voor buitengewoon ambtenaren van de burgerlijke stand die in roosterschema werken is daarom gesteld op één jaar. Elk jaar worden besluiten genomen met betrekking tot herbenoeming. Voor de burgemeester, een wethouder en een lid van de raad is de benoemingsperiode gelijk is aan die van de termijn van burgemeesterschap, ononderbroken wethouderschap of het ononderbroken raadslidmaatschap. Personen die eenmalig een huwelijk of partnerschapsregistratie voltrekken, worden alleen voor die eenmalige gebeurtenis benoemd. In het laatste geval moet voor de werkzaamheden die de voorbereiding met zich meebrengen leges worden betaald. Het gaat hier om de benoeming, begeleiding en beëdiging bij de rechtbank.
Het hoofd van de afdeling Klantcontact Burgerzaken is belast met de leiding en organisatie van de burgerlijke stand. Hij houdt onder meer een overzicht bij met namen, benoemingsdata en beëdigingdata evenals het tijdvak c.q. de periode waarvoor de diverse (buitengewoon) ambtenaren van de burgerlijke stand zijn benoemd. Door actualisering kan steeds worden bijgehouden welke personen nog steeds de bevoegdheid bezitten om op te treden als (buitengewoon) ambtenaar van de burgerlijke stand en welke personen die bevoegdheid hebben verloren.
De wet bepaalt dat de ambtenaar van de burgerlijke stand zijn werkzaamheden verricht in het gemeentehuis. De registers van de burgerlijke stand en de onder de ambtenaar van de burgerlijke stand berustende bescheiden worden overeenkomstig de wettelijke bepalingen zorgvuldig in een afgesloten, tegen brand beschermde ruimte in het gemeentehuis bewaard, totdat zij worden overgebracht naar een gemeentelijke archiefbewaarplaats.
Het gemeentehuis wordt in de literatuur gezien het gebouw waar het bestuur zetelt. Andere gebouwen moeten dan ook als gemeentehuis worden aangewezen. In de bijlage wordt in een overzicht nader vastgelegd welke locaties in Zaanstad zijn aangewezen als gemeentehuis en welke werkzaamheden op die aangewezen locaties mogen worden verricht.
Een trouwerij is een hoogtepunt in het leven van een mens. Het vereist een bepaald decorum. Bijna alle trouwlocaties worden gehuurd. In het reglement is een minimum aan randvoorwaarden gesteld met betrekking tot de inrichting van, de begeleiding binnen en de brandveiligheid van de trouwlocaties. Van groot belang is dat ook rekening wordt gehouden met de toegankelijkheid van gebouwen voor in- en mindervaliden. Dit is echter niet altijd mogelijk. Vooral in oude historische gebouwen ontbreekt vaak een aantal voorzieningen zoals b.v. een hellingbaan of een lift. De in de bijlagen opgenomen lijst met aangewezen trouwlocaties betreft een momentopname.
Vanwege de maatschappelijke behoefte is het in Zaanstad mogelijk om een huwelijk in een andere locatie te voltrekken dan in één van de vaste trouwlocaties zoals die door het college van burgemeester

en wethouders zijn aangewezen. Wel worden aan deze vrije locaties voorwaarden gesteld om aan de kaders zoals die in Boek 1 van het Burgerlijk Wetboek zijn vastgelegd, te voldoen.
Het bureau van de burgerlijke stand dient dagelijks geopend te zijn. Burgemeester en wethouders bepalen daarvoor de openingstijden. Voor de zaterdag en de zondag en algemeen erkende feestdagen en andere door burgemeester en wethouders aan te wijzen dagen wordt een afzonderlijke regeling getroffen. Openingstijden tijdens bijzondere plaatselijke feestdagen zijn gedelegeerd aan het hoofd van de afdeling Klantcontact Burgerzaken. Als de noodzaak daartoe is vastgesteld kan in spoedeisende gevallen het hoofd van de afdeling Klantcontact Burgerzaken het bureau van de burgerlijke stand op elk gewenst ogenblik openstellen.
Iedere woensdag- en donderdagochtend hebben burgers de gelegenheid om op 08.30 uur in de ondertrouwkamer, zonder toespraak het huwelijk of het partnerschap kosteloos te laten voltrekken dan wel te laten registreren. Op dit tijdstip kunnen maximaal twee getuigen aanwezig zijn. Ringen wisselen en foto’s maken is niet toegestaan.
De gemeente Zaanstad geeft partijen die kosteloos willen trouwen en een inkomen hebben op- of onder de bijstandsnorm, maar toch extra wensen hebben, zoals een ander tijdstip, toespraak en trouwen in de trouwzaal van het Stadhuis, de mogelijkheid om deze uit te voeren.